Servicentro Trout

INVERSIONES TROUT LASTRA LTDA.
NIT.800 200 723-7

TEXACO

Santa Marta, 14 de noviembre de 2002

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente, hago constar que el joven JOSE DEL SOCORRO TAPIA NIEVES, identificado con cédula de ciudadanía número 7.628.728 expedida en Santa Marta, realizó su periodo de práctica como Auxiliar de Mecánica en esta empresa durante el periodo del 07 de octubre al 07 de noviembre del presente año.

La presente se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

SERVICENTRO TROUT
NIT. 800.200.723 DV: 7

JORGE TROUT GUARDIOLA
Representante Legal

SERVICIO TECNICO
BAHIA MOTOR

CERTIFICAMOS

Que el señor JOSE DEL SOCORRO TAPIA Nieves, identificado con cedula No.7.628.728 de Sta Marta, realizo practicas en nuestra empresa durante el 26 de Noviembre hasta 26 de Diciembre del 2002.

Se expide a los tres(3) dias del mes de Enero el 2003 a solicitud del interesado.

Atentamente,

SERVICIO TECNICO
BAHIA MOTOR

CESAR AUGUSTO NEIRA
GERENTE

I.C.T

Instituto de Capacitación Tecnológica

NIT: 32723162-4
APROBACION SEGUN RES. No. 76 DEL 24 DE ABRIL Y 550 DEL 1 DE OCT. DE 2001

CERTIFICA:

Que el señor ***JOSE DEL SOCORRO TAPIA NIEVES*** *identificado con cédula de ciudadanía 7. 628. 728 expedida en Santa Marta (Mag). Laboró en esta institución bajo el siguiente detalle:*

Cargo Desempeñado: *Instructor de Mecanica*

Fecha de Contrato: *Febrero 01 de 2003 a 06 de Diciembre de 2003*

Tipo de Contrato: *Contrato civil o factura de cobro*

Se expide la presente certificación, en santa Marta a los 03 dias del Febrero del 2004.

Atentamente,

CARLOS ROSAS FUENTES
Director.

Carrera 21No.14-18 Barrio Jardin
Teléfonos: 4349749 - 4208969 * E-mail: ict santamarta@hotmail.com Santa Marta - Magdalena

COOPERATIVA MULTIACTIVA DE OPERACIONES
TECNICAS Y OPERADORES DE COLOMBIA
Nit: 0819006931-0 Reg. Mercantil: 80502304

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente hago constar que el señor JOSE DEL SOCORRO TAPIA NIEVES, identificada con cédula de ciudadania No 7.628.728 de Santa Marta laboró en COOPERCOL, desempeñando el cargo de INSTRUCTOR desde julio del 2004 hasta diciembre del 2005 demostrando ser una persona seria y responsable en las labores asignadas.

Esta constancia se expide a petición de la interesada a los 18 días de febrero del 2005.

Atentamente,

COOPERCOL

RICARDO PERTUZ
GERENTE

Carrera 5 Calle 12 esquina Ofi. 206 - Tel. 4 33 87 60 cel. 315 714 66 84 Santa Marta

REPUBLICA DE COLOMBIA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN NO FORMAL DARSEINI
Aprobado según resolución 078 de 1993
Calle 21 5 11 Tel. 4210035
Santa Marta

C E R T I F I C A

Que **JOSE TAPIA NIEVES,** Identificado con cedula de ciudadania No 7. 628. 728 de Santa Marta, se encuentra laborando como docente en el programa de MECANICA AUTOMOTRIZ, DIESEL., en un periodo comprendido entre Febrero de 2004 hasta la fecha.

Se expide en Santa Marta a los 18 dias del mes de enero de 2005.

Atentamente,

LEISBY E. PEREZ CASTELLON
Directora

CORPORACION
BOLIVARIANA DEL NORTE
Excelencia & Desarrollo

EL SUSCRITO COORDINADOR DE

LA CORPORACION BOLIVARIANA DEL NORTE

INSTITUCION DE ESTUDIOS TECNICOS Y EMPRESARIALES
APROBACION OFICIAL RESOLUCIONES No. 0168 DE 1995 / 014 DE 1999
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Certifica que **JOSE DEL SOCORRO TAPIA NIEVES**, identificado con la cédula de ciudadanía No 7.628.728 de Santa Marta (Magdalena), laboró en nuestra Institución prestando sus servicios como asesor pedagogico, desde el tres (3) de febrero del año 2007 hasta el nueve (09) junio del año 2007, en el programa de:

- MAQUINARIA PESADA

El señor TAPIA NIEVES, durante su permanencia en la Institución desmostró siempre un excelente profesionalismo, alto sentido de pertenencia, responsabilidad y compromiso con los propósitos educativos de la CBN.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los trece (13) días del mes de septiembre del año dos mil siete (2007).

Atentamente,

CRISPIN TONCEL ORTEGA

Tecni Autos – Gaso Diesel



Nit. 4.981.195-8 Régimen Simplificado
Mecánica en General
Scanner Multimarcas, Laboratorio de Inyectores

Calle 14 Cra. 10No. 10-06 Cel. 3044587384
Gaira-Santa Marta

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente hago constar que el señor JOSE DEL SOCORRO TAPIA NIEVES, identificado con la cedula de ciudadanía No. 7.628.728 de Santa Marta laboro en la empresa TECNI AUTOS – GASO DIESEL, desempeñando el cargo de LATONERIA Y PINTURA desde diciembre del 2004 hasta diciembre del 2007 demostrando ser una persona seria y responsable en las labores asignadas.

Atentamente,

SAMUEL HINCAPIE
GERENTE

HYUNDAI
NIT. 819.004.315 - 4

AUTO ARRECIFES LTDA.
Cra. 16 No. 22 - 12
Tel.: 4205704 - 4207621
Santa Marta D.T.C.H.

EL SUSCRITO GERENTE DE AUTO ARRECIFES LTDA.

CERTIFICA:

Que el señor **JOSE DEL SOCORRO TAPIA NIEVES,** identificado con la cedula de ciudadanía No. 7.628.728 expedida en Santa Marta, laboro en esta empresa, desempeñando el cargo de Mecánico desde el 15 de Abril del 2008 hasta el 15 de Abril del 2009, desempeñando su cargo con responsabilidad, honestidad y cumplidor con su deber.

La presente certificación se expide en Santa Marta a petición del Interesado a los 15 días del mes de Abril de 2009.

Atentamente,

ARGEMIRO TAPIAS RIZO
GERENTE

TALLER DE SERVICIOS TECNOMECANICA J&S

NIT: 00000039047700-2

CERTIFICA:

Que el señor **JOSE DEL SOCORRO TAPIA NIEVES,** identificado con la cedula de ciudadanía No. 7.628.728 expedida en Santa Marta, laboro en esta empresa, desempeñando el cargo de Mecánico desde el 5 de Enero del 2011 hasta el 14 de Enero del 2012.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 14 días del mes de Enero del 2012.

Atentamente

LUIS ENRIQUE BUSTAMANTE
Jefe de patio

A QUIEN PUEDA INTERESARLE

La presente es para recomendarles al señor **JOSE DEL SOCORRO TAPIA NIEVES**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 7.628.728 expedida en santa marta, que laboró en esta empresa desde el 5 de marzo del 2002 hasta el 17 de abril del 2003, en el área de Mecánica Diesel, cumpliendo con sus labores satisfactoriamente.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 2 días del mes de octubre del 2004.

Atentamente,



REINALDO BILBAO DOUGLAS
TALLER INDUSTRIAL REYBILBAO

Calle 19D No. 11 – 80 Tel. 570 71 37 – Valledupar (Cesar)

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DEL CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA AUTOALHAMBRA, CLAUDIA CARDENAS GRANADOS IDENTIFICADA COMO APARECE A PIE DE FIRMA.

CERTIFICA:
A quien le interese

Que el señor JOSE DEL SOCORRO TAPIA NIEVES, identificado con cédula de ciudadanía número 7.628.728 expedida en la ciudad de Santa Marta- Magdalena, presto sus servicios profesionales como INSTRUCTOR TEORICO, en materia de mecánica básica en esta institución durante el periodo comprendido del 2 de febrero del 2013 al 01 de febrero del 2014.

Durante ese tiempo demostró ser una persona honesta, trabajadora y responsable en sus labores.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día 06 de marzo del 2019.

AUTOALHAMBRA
Tel: 4213333
GERENCIA

CLAUDIA CARDENAS GRANADOS
C.C. 36.721.381 de Santa Marta

PROCESOS TERCERIZADOS S.A.S.
NIT : 900.469.909-1

TEL : 3656611-3585331-3585419 BARRANQUILLA

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS que la siguiente información, corresponde a las caracteristicas contractuales de nuestro trabajador en misión:

Nombre	:	TAPIA MIERES JOSE DEL SOCORRO**********
Cédula ciudadanía	:	7628728
Cargo	:	MECANICO**********
Fecha Ingreso	:	30 DE JULIO DE 2014
Fecha Retiro	:	15 DE ENERO DE 2015
Tipo Contrato	:	Termino Fijo
En Misión	:	GASEOSA POSADA TOBON S.A.

Se expide el siguiente certificado a petición del interesado en la fecha:
Enero 27 2015 3:41PM

Atentamente,

P.P.

Coltempo

Barranquilla, agosto 19 de 2016

LA COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) JOSE DEL SOCORRO TAPIA NIEVES, identificado(a) con cedula de ciudadanía Nº 7.628.728; laboró como trabajador(a) en misión para la empresa MACROPARTES DE COLOMBIA desempeñando el cargo de TECNICO desde el 17 de noviembre de 2015 hasta el 16 de agosto de 2016, con un contrato individual de trabajo de duración por obra o labor contratada.

La presente se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

ALEJANDRA LUNA GUZMAN
Gestión Humana

Carrera 51 B Nº 82- 254 Oficina 38- piso 3 Teléfonos: 3706555 Fax. 3738103-Email: recursoshumanos@grupocorporativocaribe.com
Barranquilla- Colombia



CERTIFICA:

Que el señor **JOSE DEL SOCORRO TAPIA NIEVES,** identificado con la cedula de ciudadanía No. 7.628.728 expedida en Santa Marta, laboro en esta empresa, desempeñando el cargo de Mecánico desde el 16 de Septiembre del 2016 hasta el 15 de Septiembre del 2017

La presente se expide a solicitud del interesado a los 14 días del mes de Septiembre del 2017

Atentamente

OMAR RIVEROS BERMUDEZ
JEFE INMEDIATO
19595834

Certificación No.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA REGIONAL MAGDALENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JOSE DEL SOCORRO TAPIA NIEVES**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 7.628.728 de Santa Marta, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 468 del 26 de febrero de 2018.

Objeto: "Prestar los servicios personales de carácter temporal, para desarrollar actividades de instructor, en la ejecución de acciones de formación profesional integral, en el programa de CAPACITACION PARA PERSONAS EN CONDICION DE DESPLAZAMIENTO, que ofrece el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en su oferta Regular en la especialidad de MECÁNICA DE MOTOS".

Plazo: "NUEVE (9) MESES, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato".

Inicio de Ejecución: 16 de febrero de 2018.

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de noviembre de 2018.

Obligaciones específicas: "a) Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones de formación según la especialidad, de acuerdo a la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. Con un mínimo de 160 horas mensuales para los contratos por mensualidad. Para los contratos por horas, se deben ejecutar de acuerdo a la demanda de las acciones de formación. b) Participar activamente en los equipos Ejecutores del Programa y del Proyecto, en actividades propias de desarrollo curricular como formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos. c. Utilizar las metodologías, métodos y recursos didácticos necesarios para favorecer el aprendizaje, coherentes con el Modelo pedagógico Institucional. d. Registrar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, inasistencias, creación de rutas y asociación de aprendices, manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS. e. Evidenciar utilización del LMS, como herramienta de apoyo a los procesos de Formación Profesional Integral. f. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y de la formación. g. Estructuración del portafolio de evidencias del instructor y administración del portafolio del aprendiz, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral. h. Realizar la gestión y administración de proyectos formativos en las Unidades productivas del Centro, fomentando así la creación de empresa con el fondo EMPRENDETE, de tal forma que se garantice la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. i. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad, como también emitir conceptos técnicos necesarios para este

GTH-F-131 pág. 1

INSTITUTO DE FORMACION EDUCATIVA INCED

Nit: 81800182-6 Santa Marta

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente hago constar que la señor JOSE DEL SOCORRO TAPIA NIEVES, Identificado con la cedula de ciudadania N° 7628728 de Santa Marta, laboro como Instructor de formacion en operación y mantenimiento maquinario agricola, en un periodo comprendido desde Febrero del 2017, hasta Diciembre del 2019, demostrando ser una persona seria y responsable en las labores asignadas.

Atentamente.

Jose MOZO

LIC. JOSE IGNACIO MOZO

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (e) DEL CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA REGIONAL MAGDALENA

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) **JOSE DEL SOCORRO TAPIA NIEVES,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 7.628.728 de Santa Marta, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: No. CO1.PCCNTR.1448503 15 DE MARZO DE 2020.

Objeto: "Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en el Programa de Formación ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DESPLAZAMIENTO del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de MOTO"

Plazo: Seis (06) meses y quince (15) días.

Inicio de Ejecución: 16 de marzo de 2020.

Fecha de terminación: 29 de septiembre de 2020.

Valor total del contrato: "DIECINUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($19.185.192)."

Obligaciones Específicas del Contrato: "1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación. 2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). 3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices. 5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado. 6. Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. 7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. 8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. 9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA. 11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. 12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del

contrato, en caso de que se requiera. 13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago 14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. 15. Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. 16. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. 17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. 18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras. 19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. 20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida. 21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. 22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. 23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. 24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. 25. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. 26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha".

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 27 días del mes de enero de 2021.

Firmado digitalmente por
Bichara José Zableh Hasbun
Fecha: 2021.01.27 14:56:07
-05'00'

BICHARA JOSÉ ZABLEH HASBUN
Subdirector (e) Centro Acuícola y Agroindustrial
De Gaira. Regional Magdalena.

Elaboró: Yoleida Castaño
Cargo: Asistente subdirección

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (e) DEL CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA REGIONAL MAGDALENA

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) **JOSE DEL SOCORRO TAPIA NIEVES,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 7.628.728 de Santa Marta, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: No. CO1.PCCNTR.1885239 01 DE OCTUBRE DE 2020.

Objeto: "Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en el Programa de Formación Titulada y Complementaria Presencial y/o virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de MANTENIMIENTO DE MOTOS"

Plazo: Dos (02) meses y nueve (09) días.

Inicio de Ejecución: 02 de octubre de 2020.

Fecha de terminación: 09 de diciembre de 2020.

Valor total del contrato: "SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($6.788.606)".

Obligaciones Específicas del Contrato: ""1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación. 1. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). 2. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Participar en el proceso de inducción de los aprendices. 4. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado. 5. Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. 6. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. 7. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. 8. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 9. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA. 10. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. 11. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del

contrato, en caso de que se requiera. 12. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. 13. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. 14. Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. 15. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. 16. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. 17. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras. 18. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. 19. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida. 20. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. 21. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. 22. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. 23. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. 24. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha. Obligaciones del Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo: El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato".

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 27 días del mes de enero de 2021.

Firmado digitalmente por
Bichara José Zableh Hasbun
Fecha: 2021.01.27 15:11:38
-05'00'

BICHARA JOSÉ ZABLEH HASBUN
Subdirector (e) Centro Acuícola y Agroindustrial
De Gaira. Regional Magdalena.

Elaboró: Yoleida Castaño
Cargo: Asistente subdirección

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA REGIONAL MAGDALENA

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) **JOSE DEL SOCORRO TAPIA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 7.628.728, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.2238610 del 2021.

Objeto: "Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formación profesional integral en el marco del programa de Titulada y Complementaria Presencial y/o virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de MANTENIMIENTO DE MOTOS."

Plazo: SIETE (7) MESES

Inicio de Ejecución: 9 de febrero del 2021

Fecha de finalización: 10 de septiembre del 2021

Valor total del contrato: "VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000)."

Obligaciones Específicas del Contrato: "1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación. 2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). 3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices. 5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado. 6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. 7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. 8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. 9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA. 11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. 12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio

contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. 13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. 14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. 15. Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. 16. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. 17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. 18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: 7 GTH-F-075 V.05 Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras. 19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. 20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida. 21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. 22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica. 23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. 24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. 25. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. 26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha."

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 2 días del mes de septiembre de 2021.

Gilberto Campo B

Firmado digitalmente por Gilberto José Campo Becerra

GILBERTO JOSÉ CAMPO BECERRA
Subdirector Centro Acuícola y Agroindustrial
De Gaira Regional Magdalena.

Elaboró: Andrea Lacouture Andrea Lacouture
Cargo: Apoyo a contratación

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (e) DEL CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA REGIONAL MAGDALENA

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) **JOSE DEL SOCORRO TAPIA NIEVES,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 7.628.728 de Santa Marta, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: No. CO1.PCCNTR.3356708 DEL 22 DE ENERO DE 2022.

Objeto: "Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación profesional programada por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira para la Formación Regular, en la especialidad de MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS."

Plazo: Ocho (08) meses y veinte (20) días.

Inicio de Ejecución: 01 de febrero de 2022.

Fecha de terminación: 21 de octubre de 2022.

Valor total del contrato: "VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($27.367.500)."

Obligaciones Específicas del Contrato: "1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.
6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Apoyar el desarrollo de los planes de mejoramiento en curso en el proceso de la formación profesional integral
28. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.
29. Los instructores contratados en la especialidad Comercio y Seguimiento ejecutaran actividades de instructor y apoyo al seguimiento y monitoreo de la etapa productiva en las diferentes modalidades que desarrollen los aprendices del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira y sus subsedes.
30. Los instructores contratados en la especialidad Comercio y Seguimiento realizar visitas a las diferentes entidades con el fin de valorar el desarrollo práctico de los aprendices con vinculación de contrato de aprendizaje y otras alternativas del proceso productivo. “

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 05 días del mes de diciembre de 2022.

JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO
Subdirector (e) Centro Acuícola y Agroindustrial
De Gaira. Regional Magdalena.

Elaboró: Yoleida Castaño
Cargo: Asistente subdirección.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (e) DEL CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA REGIONAL MAGDALENA

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) **JOSE DEL SOCORRO TAPIA NIEVES,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 7.628.728 de Santa Marta, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: No. CO1.PCCNTR.4163955 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2022.

Objeto: "Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación profesional programada por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira para la Formación Regular, en la especialidad de MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS."

Plazo: Un (01) mes y diez (10) días.

Inicio de Ejecución: 28 de octubre de 2022.

Fecha de terminación: 07 de diciembre de 2022.

Valor total del contrato: "CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($4.100.000)."

Obligaciones Específicas del Contrato: "1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.
6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Apoyar el desarrollo de los planes de mejoramiento en curso en el proceso de la formación profesional integral
28. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.
29. Los instructores contratados en la especialidad Comercio y Seguimiento ejecutaran actividades de instructor y apoyo al seguimiento y monitoreo de la etapa productiva en las diferentes modalidades que desarrollen los aprendices del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira y sus subsedes.
30. Los instructores contratados en la especialidad Comercio y Seguimiento realizar visitas a las diferentes entidades con el fin de valorar el desarrollo práctico de los aprendices con vinculación de contrato de aprendizaje y otras alternativas del proceso productivo. “

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 05 días del mes de diciembre de 2022.

JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO
Subdirector (e) Centro Acuícola y Agroindustrial
De Gaira. Regional Magdalena.

Elaboró: Ydleida Castaño
Cargo: Asistente subdirección.

SUBDIRECTORA (E) CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL DE LA REGIONAL ATLÁNTICO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JOSE DEL SOCORRO TAPIA NIEVES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No.7628728**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: **CO1.PCCNTR.5852260** de año **2024**.

Objeto: INSTRUCTOR: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL ÁREA DE OPERACION DE MAQUINARIA AGRICOLA EN LA ESTRATEGIA CAMPESENA

Plazo de ejecución: Hasta el 12/14/2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal.

Fecha de Inicio de Ejecución: 2/19/2024.

Fecha de Terminación de Contrato: 12/14/2024.

Término de Ejecución: Desde el periodo del 2/19/2024 hasta el 12/14/2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

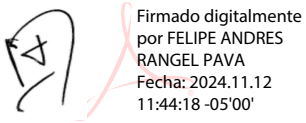
No. de Horas mensuales: N/A

Valor del Contrato: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SESENTA MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS ($ 44.060.044 COP).

Obligaciones Especificas:

1. Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el Centro de formación en condiciones de calidad. 2. Compartir al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo. 3. Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación profesional. 4. Realizar y emitir oportunamente los respectivos juicios evaluativos de las competencias, fichas y programas ofertados por el Centro de Formación en los tiempos establecidos desde coordinación académica. 5. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad. 6. Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico. 7. Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos garantizando el cumplimiento de los entregables en cada una de las fases establecidas. 8. Realizar, en los tiempos establecidos por la coordinación y previo al inicio de cada trimestre académico, el material de apoyo de formación (plan de concertación con aprendices, planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de sesión) que será utilizado en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato 9. Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los **5** días del mes de **NOVIEMBRE** de **2024**.



FELIPE ANDRES RANGEL PAVA

Subdirectora (e) Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

Proyecto: Nicoleth Smith Coronado
Cargo: Asistente - Grupo de Apoyo Administrativo.

Reviso: Felipe Andrés Rangel Pava
Cargo: Coordinador - Grupo de Apoyo Administrativo

Reviso: Alex Sarmiento Camargo
Cargo: Abogado Gestión Contractual

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (e) DEL CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) ***JOSE DEL SOCORRO TAPIA NIEVES,*** *identificado con cédula de ciudadanía No* ***7.628.728*** *de Santa Marta (Magdalena), celebró con* ***EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA****, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:*

Número y Fecha del Contrato: *CO1.PCCNTR.4611247 de doce (12) de febrero de dos mil veintitrés (2023).*

Objeto: *"Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de formación titulada y complementaria en modalidad presencial y virtual programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS".*

Plazo: *"Tres (3) meses".*

Inicio de Ejecución: *"Catorce (14) de febrero del dos mil veintitrés (2023)".*

Valor del Contrato: *"NUEVE MILLONES QUINIENTOS UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($9.501.750)".*

Forma de Pago: *"**a)** Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($1.583.625); **b)** Dos pagos iguales por los meses de marzo a abril de 2023, por valor de TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.167.250) cada uno: **c)** Un pago en el mes de mayo de 2023 por valor de UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($1.583.625)".*

Fecha de Terminación de Contrato: *"Quince (15) de Mayo del dos mil veintitrés (2023)".*

Término de Ejecución: *"El contrato fue ejecutado por tres (3) meses".*

Obligaciones Específicas del Contrato: ***1.*** *Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.* ***2.*** *Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).* ***3.*** *Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.* ***4.*** *Participar en el proceso de inducción de los aprendices.* ***5.*** *Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.* ***6.*** *Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.* ***7.*** *Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.* ***8.*** *Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.* ***9.*** *Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.* ***10.*** *Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.* ***11****. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.* ***12.*** *Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.****13.*** *Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.* ***14.*** *Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos****. 15.*** *Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.* ***16****. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera* ***17.*** *Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.* ***18.*** *Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.* ***19.*** *Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.* ***20.*** *Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.* ***21.*** *Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.* ***22.*** *Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.* ***23.*** *Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.* ***24.*** *Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.*

25. *Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.* ***26.*** *Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.* ***27.*** *Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha".*

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, a los trece (13) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).

JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO
Subdirector (e)
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena

Proyecto: Maria Inmaculada Diazgranados Bermudez.
Cargo: Apoyo Administrativo de subdirección.

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3986467&isFromPublicArea=True&isModal=False

Certificación No. **1005**

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE DISEÑO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **JOSE DEL SOCORRO TAPIA NIEVES** identificado con cédula de ciudadanía No. 7.628.728 de Santa Marta, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5450941 DE 2023**
Objeto:	Prestar los servicios como instructor en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de la Regional Risaralda para el segundo semestre de la vigencia 2023.
Plazo de Ejecución:	Dos (02) meses, seis (06) días
Fecha de Inicio de Ejecución:	11 de octubre de 2023
Fecha de Terminación:	15 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de seis millones seiscientos ochenta y seis mil novecientos pesos m/cte. ($ 6.686.900), con honorarios mensuales de tres millones treinta y nueve mil quinientos pesos m/cte. ($ 3.039.500)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Prestar sus servicios como instructor en el área de formación asignada (AUTOMOTRIZ), dentro del Programa asignado, de acuerdo con el GFPI-F 139 ANEXO 2 PLAN DE CONTRATACIÓN REG 03-23, con la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción 2023 del SENA. 2. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual. 3. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 4. Evaluar a los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 7. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 8. Analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentado de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera, programando y

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

realizando actividades pedagógicas complementarias, a fin de emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa. 9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute la formación complementaria. 10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados C) registrar en un periodo máximo de una semana después de la ocurrencia del evento las inasistencias d) Utilizar y mantener actualizada la plataforma LMS TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos del centro de formación (portafolio instructor, portafolio aprendiz, anuncios, etc) e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 11. Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 12. Cumplir y aplicar de manera estricta el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación de Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario; presentar informes debidamente soportado para la solicitud de adelantamiento de Comité de Evaluación y Seguimiento, así como la aplicación del Manual de convivencia del Centro de Formación. 13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 15. Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera. 17. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas. 21. Atender y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos del supervisor del contrato y ejecutar las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la formación o preste sus servicios. b. Obligaciones específicas para Instructor Virtual. 1. Prestar sus servicios como instructor o tutor virtual, en el área de formación asignada, dentro del Programa asignado (AUTOMOTRIZ), de acuerdo con el Plan de Contratación de Instructores 2023, la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción 2023 del SENA. 2. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática contratada. 3. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 5. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia. 6. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática contratada. 7. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas Tecnológicas que la entidad defina. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a) Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b) Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentado de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera, programando y realizando actividades pedagógicas complementarias, a fin de emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa. 11. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de la formación, cuando le sea asignado. 12. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación. 13. Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas. 14. Atender y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos del supervisor del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), a los 20 días del mes de noviembre de 2023.

Firmado digitalmente por SANDRA YULIETH GARCÍA GONZÁLEZ

SANDRA YULIETH GARCIA GONZALEZ
Subdirectora de Centro
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

Proyectó: Leandro Hincapié M.
Cargo: Of.G02 - Gestión Contractual.

SUBDIRECTORA (E) CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL DE LA REGIONAL ATLÁNTICO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JOSE DEL SOCORRO TAPIA NIEVES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No.7628728**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: **CO1.PCCNTR.5852260** de año **2024**.

Objeto: INSTRUCTOR: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL ÁREA DE OPERACION DE MAQUINARIA AGRICOLA EN LA ESTRATEGIA CAMPESENA

Plazo de ejecución: Hasta el 12/14/2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal.

Fecha de Inicio de Ejecución: 2/19/2024.

Fecha de Terminación de Contrato: 12/14/2024.

Término de Ejecución: Desde el periodo del 2/19/2024 hasta el 12/14/2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

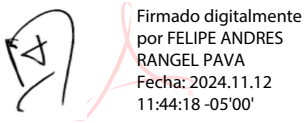
No. de Horas mensuales: N/A

Valor del Contrato: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SESENTA MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS ($ 44.060.044 COP).

Obligaciones Especificas:

1. Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el Centro de formación en condiciones de calidad. 2. Compartir al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo. 3. Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación profesional. 4. Realizar y emitir oportunamente los respectivos juicios evaluativos de las competencias, fichas y programas ofertados por el Centro de Formación en los tiempos establecidos desde coordinación académica. 5. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad. 6. Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico. 7. Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos garantizando el cumplimiento de los entregables en cada una de las fases establecidas. 8. Realizar, en los tiempos establecidos por la coordinación y previo al inicio de cada trimestre académico, el material de apoyo de formación (plan de concertación con aprendices, planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de sesión) que será utilizado en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato 9. Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los **5** días del mes de **NOVIEMBRE** de **2024**.



FELIPE ANDRES RANGEL PAVA

Subdirectora (e) Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

Proyecto: Nicoleth Smith Coronado
Cargo: Asistente - Grupo de Apoyo Administrativo.

Reviso: Felipe Andrés Rangel Pava
Cargo: Coordinador - Grupo de Apoyo Administrativo

Reviso: Alex Sarmiento Camargo
Cargo: Abogado Gestión Contractual

Certificación No.679

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUÍMICA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

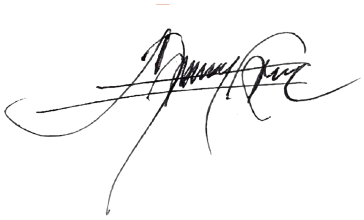
Que el señor **JOSE DEL SOCORRO TAPIA NIEVES** identificado con cédula de ciudadanía **No. 7628728**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación.

Número y Fecha del Contrato:	No. CO1.PCCNTR.7712727 de 28 de marzo de 2025
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles en modalidad FORMACION TITULADA - COMPLEMENTARIA, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en los programas: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS.
Plazo de ejecución:	Ocho (8) meses y doce (12) días
Fecha de Inicio de Ejecución:	Abril 1 de 2025
Fecha de Terminación de Contrato:	Diciembre 12 de 2025 **(En ejecución)**
valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma **TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE ($38.635.892)**
Forma de Pago:	Abono a cuenta bancaria
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el PROGRAMA del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el PROGRAMA objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

	4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del PROGRAMA objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del PROGRAMA objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 8. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 9. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 11. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 12. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 13. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 14. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 15. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 16. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización." ORIENTAR

	FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 17. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 18. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información



Firmado digitalmente por VELEZ CANTILLO NELSON ENRIQUE
Fecha: 2025.11.28 19:38:51 -05'00'

NELSON ENRIQUE VELEZ CANTILLO
Subdirector (E) de centro
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Jose Ladeus
Apoyo Coordinación Administrativa y Financiera